

Darbo su Teams pradžia:

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application interface. A vertical sidebar on the left contains navigation icons for 'Veikla' (Activity), 'Pokalbis' (Chat), 'Komandos' (Teams), 'Kalendorius' (Calendar), 'Stambučiai' (Calls), and 'Failai' (Files). The main area is divided into a 'Komandos' (Teams) list on the left and a chat window for the 'Tvarkos' (Tasks) team on the right. The chat window shows a message from 'Solveiga' with a file attachment 'Produktų kainų sąrašas.xlsx' and a meeting notification 'Susitikimas baigėsi: 5 m 49 s'. Below this is a date separator '2018 m. kovo 8 d.' and another message from 'Solveiga' with a file 'Komandiruotės kontrolinis sąrašas.docx'. At the bottom, a message from 'Linas K.' says 'Reikia pakoreguoti'. A text input field at the bottom of the chat window contains the prompt 'Pradėkite naują pokalbį. Norėdami ką nors paminėti įveskite @.'.

Callouts pointing to various features in the interface:

- Matyti savo veiklą Teams (View my activity in Teams)
- Pradėti naują pokalbį (chat) (Start a new chat)
- Redaguotį profilio informaciją (Edit profile information)
- Matyti savo pokalbius (chat) (View my chats)
- Matyti savo komandas (View my teams)
- Susitikimai, kalendorius (Meetings, calendar)
- Matyti savo ir grupės failus (View my and group files)
- Pradėti pokalbį, audio, video susitikimą (Start chat, audio, video meeting)

Kaip parašyti žinutę per Teams kolegai?

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application interface. The interface is divided into several sections: a top navigation bar, a left-hand navigation pane, a central chat area, and a bottom message input area. Four numbered callouts in light blue boxes with black text and blue lines pointing to specific UI elements provide instructions:

- 1. Pradėti naują pokalbį (chat)**: Points to the plus icon in the top right corner of the navigation bar.
- 2. Pradėkite rašyti kolegos vardą**: Points to the search bar in the top right corner of the chat area, which contains the placeholder text "Gavėjas: lin".
- 3. Rašykite savo pranešimą, žinutę**: Points to the text input field at the bottom of the chat area, which contains the placeholder text "Įveskite naują pranešimą".
- 4. Siųskite**: Points to the send button (a white triangle pointing right) located at the bottom right of the message input area.

The left-hand navigation pane includes icons for "Veikla" (Activity), "Pokalbis" (Chat), "Komandos" (Teams), "Kalendorius" (Calendar), and "Skambučiai" (Calls). The central chat area shows a list of conversations, with "Naujas pokalbis" (New chat) highlighted.

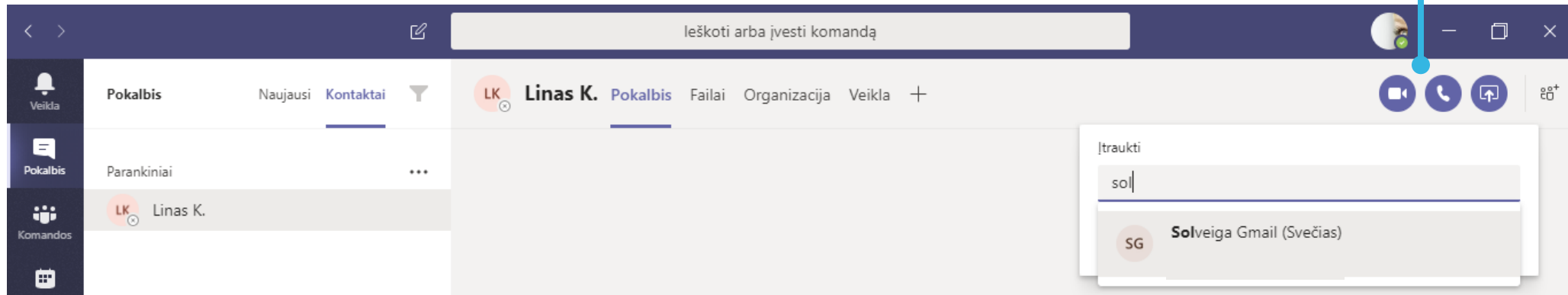
Kaip susikurti pokalbių grupę?

The image illustrates the process of creating a chat group in Microsoft Teams through three sequential screenshots:

- 1. Įtraukite kolegas į grupę**: The first screenshot shows a chat window with a single contact, Linas K. The user has clicked the plus icon in the top right corner, opening a dropdown menu. The menu shows the text "Įtraukti" and a search input field containing "sol". A search result for "SG Solveiga Gmail (Svečias)" is visible below the input field.
- 2. Pasirinkite grupę**: The second screenshot shows the same chat window, but now the contact list at the top has been updated to include both "L S Linas" and "SG Solveiga Gmail".
- 3. Rašykite žinutes grupei**: The third screenshot is a close-up of the message input area at the bottom of the chat window. The placeholder text reads "Įveskite naują pranešimą". Below the input field is a toolbar with various icons for adding attachments, emojis, and other features.

Kaip pradėti video, audio susitikimą su kolega?

Susitinkite su kolega per Teams – pradėkite video, audio susitikimą



Kaip planuoti video, audio susitikimą per Teams su grupe žmonių?

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the calendar open. Three callouts provide step-by-step instructions:

- 1. Susitikimai, kalendorius**: Points to the 'Kalendorius' icon in the left-hand navigation pane.
- 2. Planuoti susitikimą**: Points to the '+ Naujas susitikimas' button in the top right corner of the calendar view.
- 3. Pridėkite pavadinimą, pakvieskite narius, nurodykite datą ir laiką**: Points to the 'Pridėkite pavadinimą' input field in the 'Naujas susitikimas' dialog box.


The 'Naujas susitikimas' dialog box is open, showing the following fields and options:


- Title:** Pridėkite pavadinimą
- Invitees:** Įtraukti reikiamus dalyvius (+ Pasirenkamas)
- Time:** 2020-03-16, 17:00 → 2020-03-16, 17:30, 30 min. (Visa diena toggle is off)
- Recurrence:** Nesikartoja
- Channel:** Įtraukite kanalą
- Location:** Pridėti vietą
- Rich Text Editor:** Includes bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, text color, background color, font size, list, link, quote, insert, and table icons. The text below the editor reads: Įveskite šio naujo susitikimo informaciją



Kaip prisijungti prie Teams susitikimo gavus kvietimą Outlook'e?

Gautas kvietimas el. laišku Outlook:

Aptarkime šį klausimą per Teams

 Solveiga
Required Optional

 Please respond.

 pirmadienis 2020 m. kovas 16 17:00-17:30 

[Prisijungti prie „Microsoft Teams“ susitikimo](#)

Sužinokite daugiau apie „Teams“ | Susitikimo parinktys

Sutartu laiku prisijungti prie Teams susitikimo


Gautas kvietimas Outlook kalendoriuje:

Aptarkime šį klausimą per Teams - Meeting

File Meeting Scheduling Assistant Tracking Insert Format Text Review Help

Cancel Meeting → Join Teams Meeting Meeting Notes Contact Attendees

Options: Busy, 15 minutes, Recurrence

 Send Update

Title Aptarkime šį klausimą per Teams

Required Optional

Start time pr 2020-03-16 17:00 All day Time zones

End time pr 2020-03-16 17:30 Make Recurring

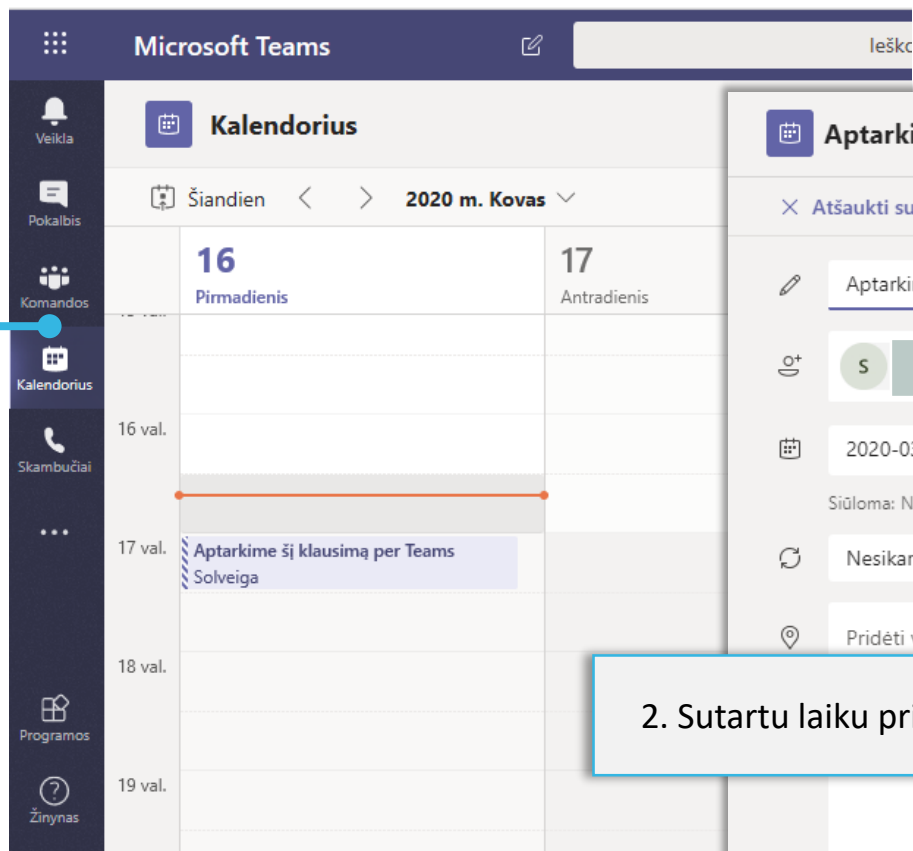
Location |

[Prisijungti prie „Microsoft Teams“ susitikimo](#)

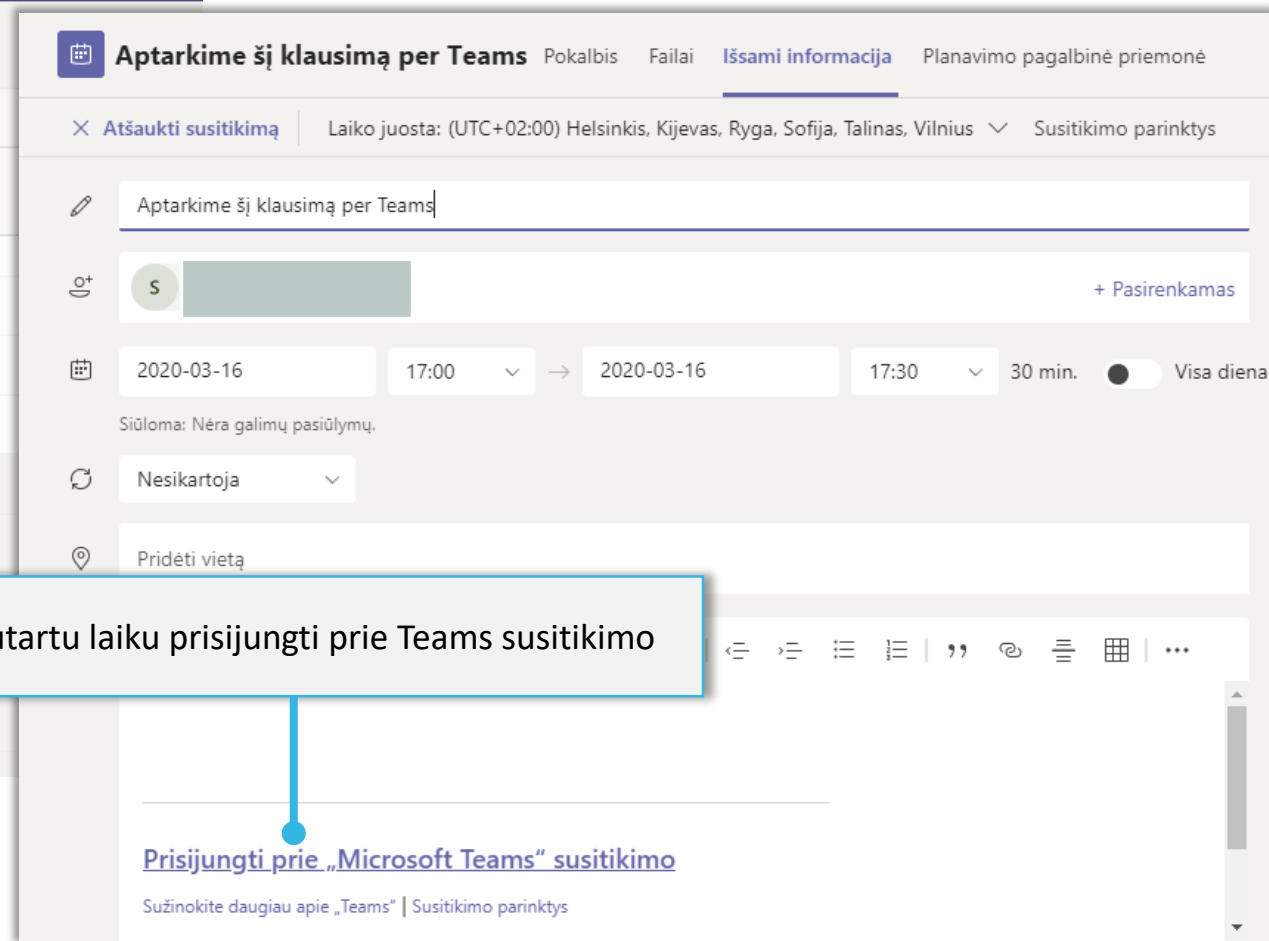
Sužinokite daugiau apie „Teams“ | Susitikimo parinktys

Kaip prisijungti prie Teams susitikimo iš Teams kalendoriaus?

1. Susitikimai,
kalendorius



2. Sutartu laiku prisijungti prie Teams susitikimo



[Prisijungti prie „Microsoft Teams“ susitikimo](#)

Sužinokite daugiau apie „Teams“ | Susitikimo parinktys

Kaip pasikoreguoti parinktis jungiantis prie Teams susitikimo?



Ką galiu valdyti Teams susitikimo metu?

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface. At the top, there is a search bar with the text "leškoti arba įvesti komandą". On the left side, there is a navigation pane with icons for "Veikla", "Pokalbis", "Komandos", "Kalendorius", "Skambučiai", and "Failai". The "Kalendorius" icon is highlighted. In the center, a meeting tile for "SK" is visible. A callout box with the text "Papildomos parinktys" points to the "More options" button (three dots) in the meeting controls bar at the bottom. The meeting controls bar includes icons for mute, video, screen sharing, and a red "End call" button. On the right side, there is a "Žmonės" (People) panel with a "Ką nors kviesti" (Invite someone) button and a list of participants, including "SK".

leškoti arba įvesti komandą

Veikla

Pokalbis

Komandos

Kalendorius

Skambučiai

Failai

...

SK

Papildomos parinktys

Rodyti įrenginio parametrus

Rodyti susitikimo pastabas

Informacijos sritis išjungta pagal strategijas

Rodyti visame ekrane

Paleisti vaizdą naudojant suliejimą

Klaviatūra

Pradėti įrašymą

Išjungti gaunamą vaizdą

Žmonės

Ką nors kviesti

Šiuo metu šiame susitikime

Kaip bendrinti ekraną Teams susitikimo metu?

The image shows a Microsoft Teams meeting interface. At the top, there is a search bar with the text "leškoti arba įvesti komandą". On the left side, there is a navigation pane with icons for "Veikla", "Pokalbis", "Komandos", "Kalendorius", "Skambučiai", and "Failai". In the center, a large white box contains the text "Pradėti ekraną, lango bendrinimą", with a blue line pointing to the "Pradėti ekraną" (Share screen) button in the meeting controls bar. The controls bar also includes icons for video, microphone, chat, and other meeting functions. At the bottom, there is a taskbar with five items: "Kompiuteris" (labeled "Ekranas nr. 1"), "Langas" (labeled "Aptarkime šį klausimą pe..."), "PowerPoint", "Naršyti", and "Interaktyvioji lenta" (labeled "„Microsoft Whiteboard“"). On the right side, there is a "Žmonės" (People) pane showing a list of participants, including one with the initials "SK".

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams web interface. A dark blue sidebar on the left contains navigation icons for 'Veikla' (Activity), 'Pokalbis' (Chat), 'Komandos' (Teams), 'Kalendorius' (Calendar), 'Stambučiai' (Calls), and 'Failai' (Files). The main content area is divided into two panes. The left pane, titled 'Komandos', shows a list of teams: 'Jūsų komandos' (Your teams) with 'MU Musuimone' (General) and 'Tvarkos' (Tasks), and 'Paslėptos komandos' (Hidden teams). The right pane shows a chat conversation in the 'Tvarkos' team. It includes a search bar at the top, a header with 'leškoti arba įvesti komandą', and a list of messages. One message from 'Solveiga' (2017-12-15 15:32) contains an Excel file 'Produktų kainų sąrašas.xlsx'. Another message from 'Solveiga' (2018-03-08 12:25) contains a Word document 'Komandiruotės kontrolinis sąrašas.docx'. A meeting notification for 'Susitikimas baigėsi: 5 m 49 s' is also visible. At the bottom, there is a text input field for starting a new chat and a row of icons for adding attachments like documents, images, and video.

Matyti savo veiklą Teams

Pradėti naują pokalbį (chat)

Redaguotį profilio informaciją

Matyti savo pokalbius (chat)

Matyti savo komandas

Susitikimai, kalendorius

Matyti savo ir grupės failus

Pradėti pokalbį, audio, video susitikimą